

საქართველოს შრომის, ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის მინისტრის

ბრძანება №01-10/5
2015 წლის 21 აპრილი

ქ. თბილისი

„საქართველოს შრომის, ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის სამინისტროს
სტრუქტურული ქვედანაყოფების დებულებების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს
შრომის, ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის მინისტრის 2015 წლის 6 იანვრის №01-1/5
ბრძანებაში ცვლილების შეტანის შესახებ

„ნორმატიული აქტების შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-20 მუხლის მე-4 პუნქტის შესაბამისად, ვბრძანებ:

მუხლი 1

„საქართველოს შრომის, ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის სამინისტროს სტრუქტურული ქვედანაყოფების დებულებების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს შრომის, ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის მინისტრის 2015 წლის 6 იანვრის №01-1/5 ბრძანებაში (www.matsne.gov.ge; 08/01/2015; 470230000.22.035.016314) შეტანილ იქნეს შემდეგი ცვლილება:

1. ბრძანების პირველ პუნქტს დაემატოს შემდეგი შინაარსის „მ“ ქვეპუნქტი:
„მ) შრომის პირობების ინსპექტირების დეპარტამენტის დებულება (დანართი 12).“.
2. ბრძანებას დაემატოს დანართი 12 თანდართული რედაქციით.

მუხლი 2

ბრძანება ამოქმედდეს გამოქვეყნებისთანავე.

საქართველოს შრომის,
ჯანმრთელობისა და სოციალური
დაცვის მინისტრი

დავით სერგენკო

დანართი 12

შრომის პირობების ინსპექტირების დეპარტამენტის

დებულება

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. ეს დებულება განსაზღვრავს საქართველოს შრომის, ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის სამინისტროს (შემდგომში - სამინისტრო) შრომის პირობების ინსპექტირების დეპარტამენტის (შემდგომში - დეპარტამენტი) სამართლებრივ სტატუსს, სტრუქტურას, უფლებამოსილებას, ანგარიშვალდებულებას და აწესრიგებს მის საქმიანობასთან დაკავშირებულ სხვა საკითხებს.

2. დეპარტამენტი წარმოადგენს სამინისტროს სტრუქტურულ ქვედანაყოფს, რომელიც თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, საერთაშორისო ხელშეკრულებებით, საქართველოს ორგანული კანონებით, საქართველოს კანონებით, საქართველოს პრეზიდენტის, საქართველოს შრომის, ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის მინისტრის (შემდგომში - მინისტრი) სამართლებრივი აქტებით, სამინისტროს დებულებით, წინამდებარე დებულებით და სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით.

3. დეპარტამენტი ანგარიშვალდებულია მინისტრისა და კურატორი მინისტრის მოადგილის წინაშე, რომელიც ახორციელებს მასზე სამსახურებრივ ზედამხედველობას კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

მუხლი 2. დეპარტამენტის ფუნქციები და უფლება-მოვალეობები



1. დეპარტამენტის ფუნქციები:

- ა) კანონით მინიჭებული უფლებამოსილების ფარგლებში სახელმწიფო ზედამხედველობის განხორციელება:
- ა.ა) სამუშაო პირობების შესაბამისობაზე შრომისა და ჯანმრთელობის უსაფრთხოების მოთხოვნებთან; ტექნიკური რეგლამენტებისა და შრომის უსაფრთხოების მექანიზმების დანერგვასა და ფუნქციონირებაზე; სამუშაო ადგილებზე წარმოების პროცესის უსაფრთხოების წესების დაცვაზე; დამსაქმებლის მიერ შრომისა და ჯანმრთელობის უსაფრთხოების საკითხებთან დაკავშირებული ვალდებულებების შესრულებაზე; გამოვლენილ დარღვევებზე შესაბამისი სანქციების მექანიზმის გამოყენება;
- ა.ბ) შრომის კანონმდებლობის დაცვაზე;
- ა.გ) ორგანიზაციაში მომხდარი უბედური შემთხვევების გამოკვლევისა და აღრიცხვაზე;
- ბ) იძულებითი შრომის პრევენციის მიზნით, ადამიანით ვაჭრობის (ტრეფიკინგის) პრევენციული ზომების მიღება;
- გ) დისკრიმინაციული შემთხვევებისა და მათი გამომწვევი მიზეზების შესწავლა, აღრიცხვა და რეკომენდაციების შემუშავება;
- დ) შრომის კანონმდებლობისა და შრომის უსაფრთხოებასთან დაკავშირებული საკანონმდებლო და ნორმატიული აქტის პროექტის შემუშავებაში მონაწილეობა;
- ე) შრომითი ურთიერთობების, შრომისა და ჯანმრთელობის უსაფრთხოების სფეროში დაინტერესებული პირებისათვის საქართველოს კანონმდებლობისა და მოქმედი ნორმატიული აქტების შესახებ კონსულტირების წარმოება;
- ვ) შრომის კანონმდებლობის, შრომისა და ჯანმრთელობის უსაფრთხოების სფეროში გამოვლენილი დარღვევებისა და საწარმოო ტრავმების გამომწვევი მიზეზების ანალიზი, მათი აღმოფხვრისა და პრევენციის მიზნით წინადადებებისა და რეკომენდაციების შემუშავება;
- ზ) საქართველოს კანონმდებლობით მინიჭებული უფლებამოსილების ფარგლებში განცხადებების, წერილების, საჩივრებისა და წინადადებების განხილვა.

2. დეპარტამენტის უფლება-მოვალეობები:

- ა) შესაბამისი საკანონმდებლო აქტით მინიჭებული კომპეტენციის ფარგლებში ზედამხედველობის ქვეშ მყოფი ორგანიზაციების ინსპექტირება რისკის ანალიზისა ან შესაბამისი მომართვის საფუძველზე;
- ბ) შემოწმების შედეგად გამოვლენილი დარღვევების აღმოსაფხვრელად ორგანიზაციის ხელმძღვანელი პირისათვის შესაბამისი წერილობითი რეკომენდაციის მიცემა;
- გ) შესაბამისი საკანონმდებლო კანონით მინიჭებული კომპეტენციის შესაბამისად, ინსპექტირების მიზნებისათვის საჭირო დოკუმენტაციის გამოთხოვა;
- დ) ორგანიზაციის ხელმძღვანელობის წინაშე იმ ტექნოლოგიურ პროცესებში ან ჩარხების, საწარმოო მანქანების და სხვა მოწყობილობების კონსტრუქციებში ცვლილებების შეტანის შესახებ რეკომენდაციების შემუშავება, რომლებიც ვერ პასუხობენ შრომის უსაფრთხოების დაცვის ნორმებს;
- ე) ინდივიდუალური და კოლექტიური შრომითი ხელშეკრულებით ან ზეპირი ხელშეკრულებით გათვალისწინებული შრომის უსაფრთხოების პირობების დაცვის ღონისძიებათა შესრულების ხელშეწყობა;
- ვ) შრომის უსაფრთხოებასთან დაკავშირებით გამოვლენილი დარღვევების სტატისტიკური და თემატური ანალიზი;
- ზ) დამსაქმებელთა და დასაქმებულთა ცნობიერების ამაღლება მოქმედი შრომითი კანონმდებლობის, შრომისა და ჯანმრთელობის უსაფრთხოებასთან დაკავშირებული ნორმების დაცვაზე;
- თ) შესაბამისი ღონისძიებების გატარება ადამიანით ვაჭრობის (ტრეფიკინგის) საფრთხეების შესახებ დამსაქმებელთა და დასაქმებულთა ცნობიერების ამაღლების მიზნით;



ი) შრომითი დისკრიმინაციის შემთხვევების აღმოფხვრის ხელშეწყობა;

კ) ორგანიზაცია-დაწესებულებებში შრომის უსაფრთხოებისადმი არსებული პირობების ინსპექტირების მიზნით, შესაბამისი სამართლებრივი ბაზის შემუშავება/სრულყოფა;

ლ) კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე შესაბამისი სახელმწიფო პროგრამების შემუშავება, შემუშავებაში მონაწილეობის მიღება და განხორციელება;

მ) კომერციული ან სამსახურებრივი საიდუმლოების შემცველი ან სხვაგვარი კონფიდენციალური ინფორმაციის დაცვა, რომლის საჯაროობაც შეზღუდულია მოქმედი კანონმდებლობით და რომელიც დეპარტამენტისთვის ცნობილი გახდა პროფესიული საქმიანობის/სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულების შედეგად;

ნ) საქართველოს კანონმდებლობით მინიჭებული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.

3. ინსპექტირებასთან დაკავშირებული საკითხების განხილვა, საჭიროებისამებრ, განხორციელდება სოციალური პარტნიორების ჩართულობითა და მონაწილეობით.

მუხლი 3. დეპარტამენტის ხელმძღვანელობა

1. დეპარტამენტს ხელმძღვანელობს დეპარტამენტის უფროსი, რომელსაც კანონმდებლობით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მინისტრი.

2. დეპარტამენტის უფროსს შეიძლება ჰყავდეს მოადგილე (მოადგილეები), რომელთა თანამდებობაზე დანიშვნა ხორციელდება მოქმედი კანონმდებლობის საფუძველზე.

3. დეპარტამენტის უფროსი ანგარიშვალდებულია მინისტრისა და კურატორი მინისტრის მოადგილის წინაშე.

4. დეპარტამენტის უფროსი:

ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს დეპარტამენტის საერთო საქმიანობას;

ბ) წარმოადგენს დეპარტამენტს ან განსაზღვრავს დეპარტამენტის წარმომადგენლობაზე უფლებამოსილ თანამშრომელს დეპარტამენტის სახელით მონაწილეობა მიიღოს სხვადასხვა შეხვედრებში, კომისიებში, საბჭოებში და სამუშაო ჯგუფებში;

გ) ანაწილებს დავალებებს და აძლევს მითითებებს დეპარტამენტის სამმართველოების უფროსებსა და დეპარტამენტის საჯარო მოსამსახურეებს;

დ) ზედამხედველობს დეპარტამენტის საჯარო მოსამსახურეების მიერ დაკისრებული მოვალეობების შესრულებას, ახორციელებს მათ მიერ სამინისტროს შინაგანაწესის შესრულების კონტროლს;

ე) კომპეტენციის ფარგლებში ხელს აწერს ან ვიზას ადებს დეპარტამენტში მომზადებულ დოკუმენტებს, ასევე სამინისტროს სტრუქტურული ქვედანაყოფებისა და სამინისტროს სისტემაში შემავალი დაწესებულებების მიერ შემუშავებული შესაბამისი სამართლებრივი აქტების პროექტებს;

ვ) კურატორ ხელმძღვანელს წარუდგენს პერიოდულ (კვარტალურ და წლიურ) ანგარიშს დეპარტამენტის მიერ გაწეული საქმიანობის შესახებ; ასევე, უზრუნველყოფს მინისტრის მიერ დადგენილი წესით სხვა სახის ანგარიშების მომზადებას და წარდგენას სამინისტროს ხელმძღვანელობისთვის;

ზ) უზრუნველყოფს ამ დებულებით დეპარტამენტისათვის დაკისრებული ფუნქციების შესრულების ორგანიზებას, ცალკეული საკითხების მოწესრიგებისა და გადაწყვეტის მიზნით მინისტრს წარუდგენს შესაბამის წინადადებებს;

თ) მინისტრს წარუდგენს წინადადებებს დეპარტამენტის შიდა სტრუქტურის, სამტატო განრიგის, მუშაობის ორგანიზაციის, დეპარტამენტის საჯარო მოსამსახურეების პრემირების, წახალისების, კვალიფიკაციის ამაღლების ან მათთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ;



ო) შუამდგომლობს იმ დამატებითი მატერიალურ-ტექნიკური საშუალებებისა და ინვენტარის გამოყოფაზე, რაც აუცილებელია დეპარტამენტის წინაშე მდგარი ფუნქციებისა და ამოცანების უკეთესად შესრულებისათვის;

კ) პერიოდულად იბარებს დეპარტამენტის საჯარო მოსამსახურეთა ანგარიშს მათ მიერ გაწეული მუშაობის შესახებ;

ლ) საჭიროების შემთხვევაში სამინისტროს ხელმძღვანელობას წარუდგენს წინადადებებს სასამართლო პროცესზე სამინისტროს სტრუქტურული ქვედანაყოფებისა და, ცალკეულ შემთხვევებში, სამინისტროს სისტემაში შემავალი დაწესებულებების წარმომადგენლების დასწრების აუცილებლობის შესახებ;

მ) ახორციელებს სხვა უფლებამოსილებებს.

მუხლი 4. დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე

1. დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) ანგარიშვალდებულია დეპარტამენტის უფროსის წინაშე.

2. დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე თავისი კომპეტენციის ფარგლებში:

ა) ხელს უწყობს დეპარტამენტის უფროსს, მასზე დაკისრებულ უფლება-მოვალეობათა განხორციელების დაგეგმვა-კოორდინაციასა და ორგანიზებაში;

ბ) ზედამხედველობს მისი საკურატორო სამმართველოს საქმიანობას და მასში დასაქმებულ საჯარო მოსამსახურეთა მიერ სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულებას;

გ) იღებს გადაწყვეტილებებს მასზე დაწერილ დოკუმენტაციაზე ან/და ანაწილებს მათ შესაბამის სამმართველოებს შორის;

დ) ხელს აწერს ან ვიზას ადებს მის მიერ ან მის საკურატორო სამმართველოში მომზადებულ დოკუმენტებს;

ე) პასუხისმგებელია მის მიერ მიღებული და მის საკურატორო სფეროში შემავალ სამმართველოში მომზადებული გადაწყვეტილებების კანონიერებაზე;

ვ) ასრულებს დეპარტამენტის უფროსის ან მინისტრის დავალებებს, ასევე კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებს.

მუხლი 5. დეპარტამენტის სამმართველოს უფროსი (ასეთის არსებობის შემთხვევაში)

1. სამმართველოს ხელმძღვანელობს სამმართველოს უფროსი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მინისტრი. სამმართველოს უფროსი ანგარიშვალდებულია დეპარტამენტის უფროსის წინაშე.

2. სამმართველოს უფროსი თავისი კომპეტენციის ფარგლებში:

ა) წარმართავს სამმართველოს საქმიანობას;

ბ) ანაწილებს სამმართველოში შემოსულ მასალებს სამმართველოს საჯარო მოსამსახურეებს შორის;

გ) იღებს გადაწყვეტილებებს მასზე დაწერილ დოკუმენტაციაზე ან/და ანაწილებს მათ სამმართველოს თანამშრომლებს შორის;

დ) ახორციელებს ზედამხედველობას და პასუხისმგებელია სამმართველოს მოსამსახურეთა მიერ სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულებაზე;



ე) დეპარტამენტის უფროსს, პერიოდულად წარუდგენს ანგარიშს სამმართველოს მიერ გაწეული საქმიანობის თაობაზე;

ვ) ხელს აწერს ან ვიზას ადებს სამმართველოში მომზადებულ დოკუმენტებს;

ზ) ასრულებს დეპარტამენტის უფროსის, კურატორი მინისტრის მოადგილის, მინისტრის, მითითებებსა და დავალებებს, ასევე კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებს.

მუხლი 6. დეპარტამენტის სხვა საჯარო მოსამსახურეები

1. დეპარტამენტის სხვა მოსამსახურეებს, კანონმდებლობით დადგენილი წესით, თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მინისტრი.

2. დეპარტამენტის სხვა საჯარო მოსამსახურეები:

ა) ასრულებენ სამმართველოს უფროსის და დეპარტამენტის უფროსის დავალებებს;

ბ) პასუხისმგებლები არიან მათ მიერ შესრულებულ სამუშაოზე;

გ) პასუხისმგებლები არიან მათთვის განაწილებული დოკუმენტაციისა და მატერიალური საშუალებების დაცვა-შენახვაზე;

დ) ხელს უწყობენ დეპარტამენტში დაგეგმილი ღონისძიებების გატარებას;

ე) იხილავენ დეპარტამენტში შემოსულ დოკუმენტაციას და ინფორმაციას;

ვ) ამზადებენ და სამმართველოს უფროსს წარუდგენენ წინადადებებს ჩასატარებელი სამუშაოების შესახებ;

ზ) პერიოდულად სამმართველოს/დეპარტამენტის უფროსს წარუდგენენ ანგარიშს გაწეული მუშაობის შესახებ;

თ) ახორციელებენ სხვა უფლებამოსილებებს.

3. დეპარტამენტის საჯარო მოსამსახურეთა უფლებები და მოვალეობები შეიძლება განისაზღვროს მინისტრის მიერ დამტკიცებული თანამდებობრივი ინსტრუქციებით.

მუხლი 7. გარდამავალი დებულებები

ამ დანართის მე-2 მუხლის პირველი პუნქტის „ა“ ქვეპუნქტის „ა.ა“, „ა.ბ“, „ა.გ“ ქვეპუნქტები, მე-2 მუხლის მე-2 პუნქტის „ა“ და „გ“ ქვეპუნქტები ამოქმედდეს შესაბამის საკანონმდებლო აქტებში ცვლილებების ამოქმედების შემდეგ.

